

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ESPOSTI (ATTIVITA' DI VIGILANZA SPRESAL)

Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti	S.C. SPRESAL
1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Oltre all'attività di vigilanza programmata derivante dalle previsioni dell'Assessorato alla Sanità (vedi Piano Regionale di Prevenzione e Piani Mirati di Prevenzione) lo SPRESAL effettua attività di vigilanza anche a seguito di esposti che pervengono da privati cittadini segnalanti carenze in materia di sicurezza sul proprio posto di lavoro o in luoghi di lavoro di terzi.</p> <p>Al fine di evitare manipolazioni o utilizzo dello SPRESAL per fini personali da parte degli esponenti, l'esposto verrà preso in considerazione soltanto previa compilazione dell'apposito modulo , che l'esponente dovrà compilare in ogni sua parte e che dovrà essere inoltrato al Servizio a mezzo email (meglio se PEC) o direttamente all'Ufficio Amministrativo che provvederà alla sua protocollazione in ingresso.</p>
2-Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	S.C. Servizio Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro
3-Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio • TTdP del Servizio con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria per la parte ispettiva e sanzionatoria <p>tel. 0783-317735 spresal@asloristano.it</p>
4-Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
5-Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le informazioni potranno essere richieste tramite: posta elettronica certificata (spresal.oristano@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (spresal@asloristano.it), telefono (0783/317735), recandosi personalmente presso gli uffici interessati (sede Oristano Via Carducci 35, 3° piano, previo appuntamento)
6-Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Per la parte sanzionatoria tempi previsti dal D.Lgs. 758/94 e dall'art. 301-bis del D.Lgs. 81/08 in integrazione con la Legge 689/81
7-procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	NESSUNO

8-strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Strumenti di tutela previsti dalla legge: Strumenti di tutela amministrativa: - ricorso amministrativo ad istanza di parte (sia in caso di violazione di interessi legittimi che di diritti soggettivi). Strumenti di tutela giurisdizionale: 1-autorità giudiziaria ordinaria: Tribunali – Corti d'Appello- in caso di violazione di diritti soggettivi 2-autorità giudiziaria amministrativa: T.A.R – Consiglio di Stato- in caso di violazione di interessi legittimi* *Ad esclusione di alcuni casi eccezionali di cd. Giurisdizione Esclusiva.
--	---

9-link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
10-modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	il rilascio di copie è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura come da vigente regolamento della ASL di Oristano (Bonifico su C/C bancario codice IBAN IT79N0101517400000070783392– Banco Sardegna fil. Oristano centro (800) - via Giuseppe Garibaldi n. 2 Oristano) Causale: SPRESAL – Accesso atti
11-nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	inoltrare la richiesta a: Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria tel. 0783/3171 (centralino) mail istituzionale: dip.prevenzionecentro@atssardegna.it dipartimento.prevenzione@pec.asloristano.it
12-risultati delle indagini di soddisfazione dell'utente condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1-atti e documenti da allegare all'istanza	1) fotocopia del documento di identità e degli eventuali poteri di delega o di rappresentanza
2-uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Le informazioni potranno essere richieste tramite: posta elettronica certificata (spresal.oristano@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (spresal@asloristano.it), recandosi personalmente presso gli uffici interessati (sede Oristano Via Carducci 35, 3° piano) previo appuntamento 0783/317735

Monitoraggio tempi procedurali:

Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Sintesi relazione monitoraggio periodico: è regolarmente garantito il diritto di accesso agli interessati alle informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi, i procedimenti sono regolarmente monitorati e non sono state rilevate anomalie nei termini previsti per ogni procedimento.
--	---

Recapiti dell'ufficio responsabile:

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	posta elettronica certificata (spresal.oristano@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (spresal@asloristano.it), telefono (0783/317735)
---	---

Convenzioni-quadro:

Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
---	--

Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati:

Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	
--	--

Modalità per lo svolgimento dei controlli:

Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	
---	--

IL DIRETTORE AD INTERIM SPRESAL

Dott. Roberto Puggioni